



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC CĂUȘENI

DECIZIE nr.5/23

din 03 iulie 2020

Cu privire la modificarea anexei nr.2 a Deciziei
Consiliului orășenesc Căușeni ”Cu privire la
aprobarea structurii efectivul limită și statul de personal
al primăriei or. Căușeni” nr. 3/5 din 13 martie 2019
și abrogarea parțială a unei Decizii

În baza Deciziei Consiliului orășenesc ”Cu privire la aprobarea bugetului
orașului Căușeni pentru anul 2020” nr. 5/1 din 19.12.2019,

în conformitate cu Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor
publice nr. 155 din 21 iulie 2011, anexei nr. 5 la Hotărârea Guvernului Republicii
Moldova privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 – XVI cu privire
la funcția public și statutul funcționarului public nr. 201 din 11.03.2009, Hotărârii
Guvernului Republicii Moldova privind punerea în aplicare a unor acte legislative
nr. 1001 din 26.12.2011 și Ordinului Ministerului Muncii, Protecției Sociale și
Familiei ”Cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica
Moldova” (CORM 006 - 14) nr. 22 din 03.03.2014,

în temeiul art. 3 (1), 5 (1), 7, 10 (1), 14 (1), (2), lit. 1), 20 (5) din Legea
privind administrația publică locală nr. 436 – XVI din 28.12.2006, Consiliul
orășenesc Căușeni, **DECIDE:**

1. Anexa nr. 2 a Deciziei Consiliului orășenesc Căușeni ”Cu privire la aprobarea
structurii efectivul limită și statul de personal al primăriei or. Căușeni” nr. 3/5 din



13 martie 2019 se expune în redacție nouă, conform anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei decizii.

2. Se abrogă alineatul doi al punctului 1 din Decizia nr.2/9 din 19.02.2020 a Consiliului orășenesc Căușeni „Cu privire la modificarea anexei Deciziei Consiliului orășenesc Căușeni ”Cu privire la aprobarea structurii efectivul limită și statul de personal al primăriei or. Căușeni” nr. 3/5 din 13 martie 2019.

3. Prezenta Decizie se comunică:

- Dlui Anatolie Donțu, primarul orașului Căușeni;
- Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
- Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat și se aduce la cunoștință publică prin intermediul plasării pe pagina web a Primăriei orașului Căușeni și includerii în Registrului de stat a actelor locale.

PREȘEDINTELE
ȘEDINȚEI
Sergiu Gogu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL CONSILIULUI ORĂȘENESC
Ala **Cucoș-Chiselița**



Anexa nr.1
la Decizia nr.5/23
din 03 iulie 2020

AVIZAT

(Semnătură)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L.Ș. nr. _____

APROBAT

(Semnătură)

(numele, prenumele)

Primarul or. Căușeni

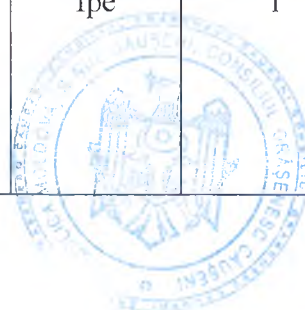
L.Ș. nr. _____

Statul de personal al Primăriei or. Căușeni

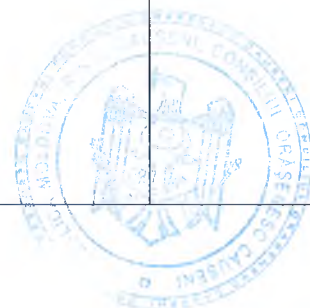
aprobat în conformitate cu Decizia Consiliului orășenesc Căușeni nr. 3/5 din 13.03.2019 „Cu privire la aprobarea efectivului limită și a statului de personal al primăriei orașului Căușeni,,

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/postului
01	02	03	04
Primar		fdp	1
Viceprimar		fdp	1
Secretar al consiliului local	1.Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului orășenesc. 2.Avizarea proiectelor de decizii ale Consiliului orășenesc și contrasemnarea deciziilor. 3.Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul orășenesc. 4.Asigurarea informării publicului referitor la deciziile adoptate și plasarea acestora în Registrul actelor locale. 5.Autenitificarea actelor și documentelor.	fpc	1
Contabil-șef	1.Organizarea îndeplinirii stricte a bugetului. 2.Pregătirea și prezentarea consiliului a dării de seamă anuale despre executarea bugetului. 3.Asigurarea controlului asupra transferurilor bancare. 4.Prezentarea dării de seamă lunare, trimestriale și	fpe	1

	<p>anuale despre îndeplinirea bugetului orașului, devizului de cheltuieli.</p> <p>5. Efectuarea controlului asupra cheltuielilor reale și de casă pe fiecare instituție din subordine.</p>		
Specialist	<p>1. Ținerea evidenței decontărilor cu diverși debitori și creditori.</p> <p>2. Evidența actelor de verificare cu debitorii și creditorii.</p> <p>3. Întocmirea cărții de evidență a procurilor, actelor de achiziții, foilor de parcurs.</p> <p>4. Ținerea evidenței cheltuielilor de casă din buget pe instituții.</p> <p>5. Întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale (darea de seamă privind verificarea și estimarea datoriilor debitoare și creditoare, darea de seamă referitoare la executare a bugetului)</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1. Calcularea părții veniturilor a bugetului orașenesc.</p> <p>2. Întocmirea rapoartelor statistice și financiare privind executarea bugetului.</p> <p>3. Organizarea îndeplinirii stricte a bugetului.</p> <p>4. Elaborarea propunerii de rectificare a bugetului pe parcursul anului.</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1. Realizarea schimbului de informații și experiență cu alte primării din raion, republică și de peste hotare pentru a eficientiza relația cu cetățenii.</p> <p>2. Crearea structurilor de implicare a cetățenilor în activități de dezvoltare comunitară.</p> <p>3. Asigurarea întreținerii și actualizării datelor privind orașul difuzate prin rețeaua de internet și în pagina web.</p> <p>4. Atragerea investițiilor, inițierea de parteneriate sociale cu cooperări locale, regionale, internaționale.</p> <p>5. Documentarea în domeniul său de activitate (proiecte de decizii, dispoziții acte, scrisori, acorduri de parteneriat, proiecte investiționale, note conceptuale)</p>	fpe	1
Specialist	<p>1. Ținerea evidenței registrului Cadastrului Funciar al orașului, identificarea terenurilor și posesorilor, asigurarea evidenței funciare și controlul de stat asupra folosirii raționale și a protecției terenurilor.</p>	fpe	1



	<p>2.Verificarea respectării codului funciar de către toți deținătorii de terenuri.</p> <p>3.Pregătirea,înregistrarea și eliberarea documentelor deținătorilor de pământ.</p> <p>4.Executarea controlului de Stat în domeniul folosirii și protecției pământului.</p> <p>5.Completarea registrului cadastral al deținătorilor de terenuri.</p>		
Specialist principal	<p>1.Apararea drepturilor și intereselor legitime ale primarului și Primăriei or. Căușeni prin promovare de acțiuni în justiție, formularea întâmpinărilor și căilor de atac ordinare și extraordinare în dosarul în care primarul și Primăria or. Căușeni au calitate de parte în proces.</p> <p>2.Reprezentarea primarului și primăriei or. Căușeni în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea dispozițiilor adoptate sau a altor acțiuni și acte administrative ce rezultă din competențe atribuite prin lege primarului și Primăriei or. Căușeni.</p> <p>3.Consultarea, avizarea și contrasemnarea actelor prezentate spre semnare primarului or. Căușeni și proiectele de decizii ale Consiliului orașenesc Căușeni.</p> <p>4.Elaborarea măsurilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.</p> <p>5.Elaborarea protocoalelor de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații inter instituțional, participarea după caz în baza dispoziției primarului la licitațiile Consiliului orașenesc Căușeni, participarea la audiințele acordate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului orașenesc Căușeni, întocmirea procedurilor operaționale și documentelor în vederea implementării și menținerii sistemului de control managerial, răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe calea ierarhică.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Elaborarea documentației privind aplicarea și executarea legilor necesare în realizarea competențelor primarului orașului.</p> <p>2.Reprezentarea primăriei în instanțele de judecată, în litigiile privind legalitatea deciziilor adoptate și în cele care rezultă din raportul cu alte autorități publice.</p> <p>3.Ținerea la evidența operativă a tuturor cazurilor</p>	fpe	1



	<p>în curs de judecată.</p> <p>4. Luarea măsurilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești.</p> <p>5.Participarea la procesul de elaborare, redactare a proiectelor de decizii ale consiliului orașenesc, dispozițiilor primarului, pe care le avizează pentru legalitate.</p>		
Specialist	<p>1.Evidența rezerviștilor și recruților domiciliați permanent sau temporar pe teritoriul orașului.</p> <p>2.Completarea, verificarea fișelor de evidență a rezerviștilor.</p> <p>3. Completarea, verificarea fișelor și listelor de evidență a recruților.</p> <p>4. Înminarea în termen rezerviștilor a dispozițiilor de mobilizare.</p> <p>5. Organizarea activităților cu veteranii.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Coordonarea activităților în domeniul tineretului și sportului în oraș.</p> <p>2.Organizarea sărbătorilor/competițiilor sportive în colaborare cu școala sportivă, direcția de învățământ, direcția cultură, tineret, sport, turism, liceele teoretice din oraș.</p> <p>3.Administrarea paginii web a Primăriei or. Căușeni.</p> <p>4.Elaborarea planurilor de activitate, pentru desfășurarea manifestărilor sportive în oraș.</p> <p>5.Colaborarea cu federațiile sportive atât locale cât și naționale.</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1.Asigurarea evidenței integrale și conformă a contribuabililor, evidența obligațiilor fiscale, inclusiv și a restanțelor.</p> <p>2. Aplicarea majorărilor de întârziere (penalitățile).</p> <p>3.Asigurarea serviciului cu documentele necesare pentru ținerea evidenței obligațiilor fiscal, cu blanchete ale dărilor de seamă fiscale, cu avize de plată și chitanțe de recepție a plăților fiscale, precum și alte documente necesare la acumularea impozitelor și taxelor locale.</p> <p>4.Popularizarea legislației fiscale contribuabililor, referitor la impozitele și taxele în vigoare, modul și termenul lor de achitare.</p> <p>5.Tranferarea la buget a sumelor încasate ca impozite, taxe, majorări de întârzieri, amenzi, în termenii satbiliți de legislație.</p> <p>6.Coordonarea activității cu Inspectoratul Fiscal</p>	fpe	1



	de Stat Căușeni.		
Specialist	<p>1.Asigurarea evidenței integral și conformă a contribuabililor, evidența obligațiilor fiscale, inclusiv și a restanțelor.</p> <p>2.Asigurarea serviciului cu documentele necesare pentru ținerea evidenței obligațiilor fiscale, cu blanchete ale dărilor de seamă fiscale, cu avize de plată și chitanțe de recepție a plăților fiscale, precum și alte documente necesare la acumularea impozitelor și taxelor locale.</p> <p>3.Popularizarea legislației fiscale contribuabililor, referitor la impozitele și taxele în vigoare, modul și termenul lor de achitare.</p> <p>4.Tranferarea la buget a sumelor încasate ca impozite, taxe, majorări de întârzieri, amenzi, în termenii stabiliți de legislație.</p>	fpe	1
Arhitect-șef	<p>1.Asigurarea realizării politicii statului privind amenajarea teritoriului și urbanismului.</p> <p>2.Efectuarea controlului asupra elaborării, avizării planurilor urbanistice ale orașului și a altor documentații de urbanism.</p> <p>3.Examinarea, controlul documentației de proiect pentru toate tipurile de construcții, formelor arhitecturale de proporții mici de reclamă, soluții coloristice pentru clădiri și construcții și a altor elemente ce definesc aspectul exterior al construcției urbane.</p> <p>4.Elaborarea deciziilor cu privire la utilizarea terenurilor în conformitate cu prescripțiile urbanistice.</p> <p>5. Ameliorarea aspectului arhitectural și estetic a orașului.</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Intocmirea planului anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de stat.</p> <p>2. Elaborarea planului de achiziții publice.</p> <p>3.Elaborarea prognozelor privind dezvoltarea construcțiilor în oraș.</p> <p>4.Soluționarea problemelor de litigiu în domeniul gospodăriei comunale.</p> <p>5.Supravegherea documentării și achitării corecte a lucrului efectuat de diferite servicii în domeniul său de activitate.</p>	fpe	1



Specialist principal	<p>1.Recepționarea, înregistrarea sesizărilor privind încălcările drepturilor copilului</p> <p>2.Acordarea sprijinului autorităților tutelare în procesul de identificare, evaluare și asistență a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți și participă la acest proces în caz de necesitate;</p> <p>3.Asigurarea plasamentului planificat al copiilor separați de părinți;</p> <p>4.Ținerea evidenței copiilor rămași temporar fără ocrotire părintească aflați în plasament planificat, recepționează/sistematizează datele privind copiii aflați în evidența autorității tutelare locale;</p> <p>5. Asigurarea reprezentării intereselor și drepturilor copiilor în instanța de judecată.</p>	fpe	1
Specialist principal	<p>1.Ținerea evidenței personalului, elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu;</p> <p>2.Întocmirea și actualizarea dosarele personale;</p> <p>3.Participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice;</p> <p>4.Completarea statului de personal în corespundere cu structura și efectivul limită ale autorității publice;</p> <p>5.Coordonarea, elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții;</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Elaborarea și implementarea planuri individualizate de asistență împreună cu beneficiarul și familia lui;</p> <p>2.Mobilizarea comunității și stabilirea de parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;</p> <p>3.Propunerea și pregătirea cazului pentru referire spre servicii sociale specializate;</p> <p>4.Evaluarea necesităților comunității și contribuirea la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițiază crearea serviciilor noi;</p>	fpe	1
Specialist	<p>1.Pregătirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice,</p> <p>2.Elaborarea graficului de livrare a produselor alimentare la grădinițele de copii din oraș,</p> <p>3. Atragerea investițiilor, inițierea de parteneriate sociale cu cooperări locale, regionale,</p>	fpe	1



	<p>internaționale.</p> <p>4. Asigurarea grădinițelor cu utilajul necesar pentru pregătirea și păstrarea produselor alimentare</p>		
Secretar	<p>1. Asigurarea preluării, înregistrării și repartizării zilnice pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici.</p> <p>2. Asigurarea descărcării din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezentarea lunară conducerii primăriei a informației privind nivelul soluționării acestora.</p> <p>3. Întocmirea nomenclatorului dosarelor primăriei și asigurarea controlului asupra întocmirii corecte a documentelor și formulărilor în dosare.</p> <p>4. Pregătirea documentelor pentru păstrarea în arhiva.</p> <p>5. Organizarea și asigurarea primirii în audiență a cetățenilor realizarea lucrărilor de secretariat pentru audiență, ținerea evidenței cererilor, solicitărilor, plîngerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audienței, urmărește soluționarea acestora.</p>	pdtafap	1
Șofer		pa	1
Șef gospodărie	<p>1. Asigurarea păstrării bunurilor imobile și materiale ale primăriei.</p> <p>2. Soluționarea problemelor de ordin gospodăresc.</p> <p>3. Planificarea și organizarea lucrărilor de salubritate a teritoriului primăriei,</p> <p>4. Asigurarea aprovizionării primăriei cu material de uz gospodăresc.</p>	pdtafap	1
Contabil	<p>1. Primirea și eliberarea banilor numerar din bancă.</p> <p>2. Evidența circulației mijloacelor bănești în casa primăriei, evidența operațiunilor de casă.</p> <p>3. Efectuarea transferurilor pentru produse alimentare.</p> <p>4. Ținerea evidenței produselor alimentare pe instituții și evidența ajutorului material.</p>	ps	1
Contabil	<p>1. Ținerea Borderoului centralizator privind statele de retribuire a muncii (nota de contabilitate nr. 5).</p> <p>2. Calcularea salariului grădinița nr. 1, 2, 3, 4, 6, 7, aparatul Primăriei, Căminul Cultural, Biblioteca</p>	ps	1



	nr. 1, 2. 3. Întocmirii dărilor de seamă la Serviciul Fiscal de Stat. 4. Întocmirea dărilor de seamă la statistică, decontările pe salariu. 5. Eliberarea certificatelor de salariu pentru pensie a lucrătorilor din instituțiile bugetare.		
Contabil	1.Evidența mijloacelor fixe și a materialelor. 2. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată la grădinițele 1, 2, 3,4,6,7 aparatul Primăriei orașului Căușeni, Căminul Cultural Biblioteca nr. 1,2. 3.Ținerea Borderoului cumulativ privind consumul de materiale . 4. Ținerea Borderoului centralizator de decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor (nota de contabilitate nr. 15), 5.Elaborarea rapoartelor statistice.	ps	2
Îngrijitor înncaperi de producție		pa	2
Paznic		pa	3
Operator		pa	1
Electrician		pa	0,5
Total:	33,5		
a) "fdp"	2		
b)" fpc"	1		
c)" fpe"	17		
f)"pdtafap"	2		
g),,pa,,	7.5		
f) ,,ps,,	4		

La nivelul Primăriei orașului Căușeni sînt aprobate 0 funcții cu statut special.

